

Assistant.e Administratif.ve CDD – Temps Plein

Référence : D3/AA/PLIE/0421

Acteur de l'emploi du territoire parisien, l'association **Ensemble Paris Emploi Compétences** (EPEC), issue de la fusion du PLIE de Paris et de la Maison de l'Emploi de Paris, développe des actions structurantes dans la gestion territoriale de l'emploi et des compétences et le rapprochement de l'offre et de la demande d'emploi. L'association vise l'émergence et la pérennisation d'actions innovantes, dans une logique de décroisement des approches d'insertion, d'emploi, de responsabilité sociale des entreprises et de gestion des ressources humaines.

L'EPEC assure en particulier l'animation du Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE) sur Paris, qui développe des parcours intégrés d'accès à l'emploi des publics très éloignés de l'emploi, à travers un réseau de 30 Référents Parcours Emploi (RPE). C'est dans ce cadre opérationnel que l'association recrute un Assistant Administratif (H/F).

Mission :

Au sein de la Direction Emploi Inclusion et Solutions Territoriales du PLIE de Paris, l'assistant.e Administratif.ve devra :

- Réaliser l'instruction administrative des dossiers d'entrées et sorties des participants du dispositif PLIE
- Créer les dossiers papier de ces mêmes participants et en réaliser le classement et l'archivage
- Etre en appui auprès des pôles Relation Entreprises, Formation et accompagnement
- Contrôler et actualiser la saisie de données administratives dans le logiciel interne de suivi des parcours
- Traiter les fiches de liaison de prescriptions de demandeurs d'emploi vers le pôle et en établir le suivi
- Intégrer les process déjà mis en place
- Préparer des courriers adressés aux participants à l'issue des Comités d'Accès et de Suivi.
- Assurer toute tâche administrative liée au bon fonctionnement du Pôle
- Mise à jour du fichier des prescripteurs de l'accompagnement PLIE
- Participer aux différents événements organisés par l'EPEC

Compétences / Qualités :

- Rigoureux.se
- Ordonné.e et précis.e
- Maîtrise du Pack Office
- Bon relationnel

Formation :

Détenir un diplôme de gestion administrative ou une expérience significative en tant qu'Assistant.e administratif.ve.

Nature du contrat :

Prise de poste immédiate

Durée du contrat : CDD de remplacement, jusqu'au 30/09/2021 – Temps complet

Rémunération : 2.000 euros bruts mensuels

Lieux de travail : Paris 18ème

Avantages :

- Tickets restaurant
- Prévoyance
- Mutuelle

Pour postuler :

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation par email à l'adresse :
recrutement@epc.paris

Seules les candidatures envoyées par ce biais seront prises en compte

Indiquer IMPERATIVEMENT la référence **D3/AA/PLIE/0421** en objet de votre mail.